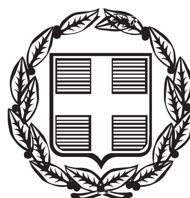


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 3382**

17 Δεκεμβρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 72344/48714

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης Δήμου Αμαρουσίου «ΑΜΑΡΥΣΙΑ ΑΡΤΕΜΙΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. ιδ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ. 14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθ. 43750/20-11-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 3206/Β730-11-2012) περί διατήρησης κενών οργανικών θέσεων.

9. Την υπ' αριθ. 66/22-06-2012 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης Δήμου Αμαρουσίου ΑΜΑΡΥΣΙΑ ΑΡΤΕΜΙΣ» περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 2073/Β΄/03-07-2012).

10. Την υπ' αριθ. 49/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης Δήμου Αμαρουσίου ΑΜΑΡΥΣΙΑ ΑΡΤΕΜΙΣ», περί ψήφισης του ΟΕΥ του.

11. Την υπ' αριθ. 228/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αμαρουσίου περί έγκρισης του ΟΕΥ του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης Δήμου Αμαρουσίου ΑΜΑΡΥΣΙΑ ΑΡΤΕΜΙΣ».

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 19/2014 πρακτικό του.

13. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 49/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης Δήμου Αμαρουσίου «ΑΜΑΡΥΣΙΑ ΑΡΤΕΜΙΣ», περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης Δήμου Αμαρουσίου "Αμαρυσία Αρτεμις"», σύμφωνα με τη νέα οργανωτική δομή, αποτελείται από ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο και μία (1) Διεύθυνση.

Ειδικότερα οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου Αμαρουσίου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

Ενότητα Α. Επιτελικές Υπηρεσίες

- Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου - Διοικητικού Συμβουλίου.

Ενότητα Β. Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

- Η Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α.1 Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.

α.2 Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης.

α.3 Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Χρηματοδοτήσεων.

α.4 Γραφείο Εθελοντισμού.

α.5 Γραφείο Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.
β. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας.
β.1 Παιδικός Σταθμός Κέντρου.
β.2 Παιδικός Σταθμός Αγίου Νικολάου.
β.3 Παιδικός Σταθμός Νέου Τέρματος.
β.4 Παιδικός Σταθμός Ψαλιδίου.
β.5 Παιδικός Σταθμός Αγίας Φιλοθέης.
β.6 Παιδικός Σταθμός Εργατικών Κατοικιών.
β.7 Παιδικός Σταθμός Αγίων Αναργύρων.
β.8 Παιδικός Σταθμός Αναβρύτων.
β.9 1ος Παιδικός Σταθμός Κοκκινιάς.
β.10 2ος Παιδικός Σταθμός Κοκκινιάς.
β.11 Παιδικός Σταθμός Σωρού.
β.12 Παιδικός Σταθμός Πολυδρόσου.
β.13 Παιδικός Σταθμός Στουντίου.
β.14 Παιδικός Σταθμός Νέας Λέσβου.
β.15 Παιδικός Σταθμός Παραδείσου.
γ. Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων - Κ.Α.Π.Η.
γ.1. Κεντρικό Κ.Α.Π.Η.
γ.2 1ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Νέας Λέσβου.
γ.3 2ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Εργατικών Πολυκατοικιών.
γ.4 3ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Κοκκινιάς.
γ.5 4ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Πολυδρόσου.
γ.6 5ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Αγ. Φιλοθέης
γ.7 6ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Παραδείσου.
δ. Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας.
δ.1 Δημοτικό Κοινωνικό Πολυιατρείο.
δ.2 Δημοτικό Κοινωνικό Φαρμακείο.
δ.3 Κέντρο Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.
δ.4 Γραφείο Εργοθεραπείας - Φυσικοθεραπείας.
δ.5 Δημοτική Τράπεζα Αίματος.
δ.6 Κέντρο Ημέρας Alzheimer.
ε. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας.
ε.1 Γραφείο Κοινωνικής Στήριξης.
ε.1.1. Κοινωνικό Παντοπωλείο.
ε. 1.2 Γεύμα Αγάπης.
ε.1.3 Ιματιοθήκη.
ε.1.4 Κοινωνικό Ανταλλακτήριο.
ε.2 Προγράμματα «Βοήθεια στο Σπίτι» και «Κοινωνική Μέριμνα».
ε.3 ΚΔΑΠ - ΜΕΑ
ε.4 Τράπεζα Χρόνου.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική του Νομικού Προσώπου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου έχουν ως εξής:

Αρμοδιότητες Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου.

- Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου και την κοινοποίησή της σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.
- Μεριμνά για την τήρηση, σύνταξη, υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- Τηρεί αρχείο με τα πρακτικά, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και όπως ο Νόμος προβλέπει.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις. Διαβιβάζει τις αποφάσεις στους αρμόδιους ώστε να αναρτηθούν στο Πρόγραμμα Διαύγεια και παρακολουθεί τη σωστή ανάρτησή τους.
- Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του ΝΠΔΔ.
- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου γενικά.

Αρμοδιότητες διοικητικής - γραμματειακής υποστήριξης Προέδρου.

- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Ο.ΚΟΙ.Π.Α.Δ.Α. και τον Πρόεδρο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου και τον ενημερώνει για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.
- Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Πρόεδρο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής κοινού.
- Τηρεί και διαχειρίζεται το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Προέδρου.
- Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή αυτών.
- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.α.

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

● Μεριμνά για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής που αφορά την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και εισηγείται και προωθεί τις ενέργειες που είναι απαραίτητες για την υλοποίησή της.

● Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του και επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεών του.

● Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για την παρουσίαση των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου στην ιστοσελίδα του Δήμου καθώς και για την συνεχή ενημέρωση και έγκαιρη ανάρτηση όλων των πληροφοριών που αφορούν σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει και υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του.

● Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

● Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 3ο
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση των επιμέρους οργανικών μονάδων (τμημάτων) του Νομικού Προσώπου.

Ειδικότερα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του, τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του.

Μεριμνά για την αξιοποίηση διαφόρων πηγών χρηματοδότησης των δράσεων του Νομικού Προσώπου, καθώς και για την υλοποίηση προγραμμάτων εθελοντισμού και ισότητας των φύλων.

Επίσης, είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας, για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της Τρίτης ηλικίας.

Τέλος η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης, ενημέρωσης, και ευαισθητοποίησης που αφορούν στη σωματική και ψυχική υγεία, γενικών προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του γενικού Πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού, εργασιών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος, είναι αρμόδιο για τη λειτουργία του γραφείου Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Εθελοντισμού, Πολιτικών Ισότητας των Φύλων και την ανάπτυξη των σχετικών δράσεων.

Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα γραφεία που αναφέρονται στο άρθρο 1, ενότητα Β του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στη συνέχεια:

α.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες διοικητικού προγραμματισμού

● Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο γενικό πρωτόκολλο όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και τηρεί το αρχείο τους.

● Παραδίδει τα χρεωθέντα από τον Πρόεδρο /Δ/ντη εισερχόμενα έγγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

● Εκδίδει τις κατά το νόμο προβλεπόμενες αποφάσεις Προέδρου.

● Μεριμνά για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων σε συνεργασία με το γραφείο Οικονομικής διαχείρισης.

● Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που αφορούν το τμήμα για την υλοποίηση των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο, και συνεργάζεται σχετικά με το Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Χρηματοδοτήσεων, το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης και τα αντίστοιχα τμήματα.

● Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο σε συνεργασία με το γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

● Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων και τηρεί τις διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

● Προβαίνει στην σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου και εισηγείται ιε-

ραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών με τις αρμοδιότητές του εργασιών.

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

● Μεριμνά για την καλύτερη δυνατή εφαρμογή και πλήρη αξιοποίηση του προγράμματος Διαύγεια.

● Εκδίδει ακριβή αντίγραφα από τα πρωτότυπα που τηρούνται στο Τμήμα.

● Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση αρχείου του γραφείου.

● Επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες, μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές με το θέμα αυτό διατάξεις.

● Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και τις καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας καθώς και κοινοτικών προγραμμάτων.

● Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Ο.ΚΟΙ.Π.Α.Δ.Α.). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες σε θέματα πρακτικής άσκησης φοιτητών

● Ερευνά και εισηγείται για προγράμματα πρακτικής άσκησης φοιτητών.

● Συγκεντρώνει αιτήσεις Φορέων για εκπαίδευση στο Νομικό Πρόσωπο φοιτητών, σπουδαστών ή ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την υλοποίηση ή μη της πρακτικής τους άσκησης.

● Προωθεί τους ενδιαφερόμενους στο τμήμα που θα εκπαιδευτούν ανάλογα με την ειδικότητά τους και συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των τμημάτων για οποιαδήποτε διευκόλυνση που αφορά τη δράση.

● Επιβλέπει τις διαδικασίες υλοποίησης της πρακτικής άσκησης και εκδίδει βεβαίωση υλοποίησής της.

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

● Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού, όπως σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης, κ.ά.

● Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις των τμημάτων του Νομικού Προσώπου σχετικά με τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης του Προσωπικού, συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του ΝΠΔΔ και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των τμημάτων.

● Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή /και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.

● Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

● Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

● Τηρεί τους ατομικούς φακέλους για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του και μεριμνά για την έκδοση στατιστικών στοιχείων για θέματα που αφορούν το προσωπικό.

● Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία για την εκτίμηση των αναγκών του ΝΠΔΔ για πλήρωση θέσεων εργασίας ή δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και προσδιορίζει τις ανάγκες κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των επιμέρους τμημάτων.

● Ενημερώνει και παρακολουθεί την εφαρμογή του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, για τις προσλήψεις, αποχωρήσεις και κάθε είδους υπηρεσιακές ή άλλες μεταβολές στοιχείων του προσωπικού και εκδίδει τη σχετική βεβαίωση διορισμού/πρόσληψης - αποχώρησης.

● Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, διεκδικήσεων κλπ) και διεκπεραιώνει όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές που αφορούν στο προσωπικό (προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις, συνταξιοδοτήσεις, απολύσεις, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου κλπ). Ενημερώνει σχετικά και συνεργάζεται με το γραφείο Οικονομικής διαχείρισης.

● Τηρεί πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

● Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Προέδρου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού.

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

● Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

● Εισηγείται για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

● Ενημερώνει το προσωπικό για το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του.

● Μεριμνά για την βελτίωση της κοινωνικοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

● Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

α.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Αρμοδιότητες οικονομικού προγραμματισμού

● Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του Νομικού Προσώπου για την παροχή οικονομικών στοιχείων και συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού του.

● Καταρτίζει και εισηγείται τον προϋπολογισμό σε συνεργασία πάντα με τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και μεριμνά για τις αναμορφώσεις του.

● Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

● Συνεργάζεται με την Ταμειακή Υπηρεσία για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων-εξόδων του λήξαντος οικονομικού έτους.

● Επιμελείται την υλοποίηση των προγραμματικών συμβάσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.

● Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του οικονομικού προγραμματισμού των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και συνεργάζεται σχετικά με το Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Χρηματοδοτήσεων, το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και τα αντίστοιχα τμήματα.

● Μεριμνά για τη συγκέντρωση και αποστολή των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων.

● Παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις του Νομικού Προσώπου και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με όσα ορίζει ο νόμος.

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία.

● Συνεργάζεται με το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών σχετικά με θέματα αποδοχής δωρεών, χορηγιών κ.λπ.

● Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση αρχείου του γραφείου.

● Μεριμνά για τη διερεύνηση και καταγραφή της ίδιας ακίνητης περιουσίας.

● Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

● Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

● Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

● Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Ο.ΚΟΙ.Π.Α.Δ.Α.). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου

● Έχει την ευθύνη τήρησης του λογιστικού συστήματος και εφόσον έχει διπλογραφικό σύστημα, τη ευθύνη εφαρμογής του διπλογραφικού.

● Καταχωρεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του ΝΠΔΔ στο Λογιστικό Σύστημα.

● Απεικονίζει λογιστικά στο σύστημα τα πάγια στοιχεία του Νομικού Προσώπου και τις μεταβολές τους.

● Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

● Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής (Χ.Ε.) των οφειλών του Νομικού Προσώπου, ελέγχει την πληρότητα των φακέλων, τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή και σε περίπτωση που υπόκεινται σε προληπτικό έλεγχο μεριμνά για την αποστολή τους στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

● Τηρεί αρχεία με κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου.

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

● Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

● Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της Πάγιας Προκαταβολής.

● Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την ψήφιση / διάθεση πιστώσεων όπως ο Νόμος προβλέπει.

● Τηρεί και παρακολουθεί τις ταμειακές διαδικασίες για την είσπραξη των εσόδων του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί γραμμάτια είσπραξης και τριπλοτύπων βεβαίωσης.

Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών - αποθήκη

● Μεριμνά για τη σύνταξη του ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.

● Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για τις απαιτούμενες προμήθειες και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των τμημάτων του, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα.

● Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

● Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

● Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

● Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

● Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

● Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους και προωθεί τις προμήθειες/υπηρεσίες που προκύπτουν.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες ταμιακής υπηρεσίας

● Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμιακά προγράμματα του Νομικού Προσώπου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

● Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

● Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

● Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.

● Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.

● Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και προβαίνει σε αναγκαστικά μέτρα είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την είσπραξη των εσόδων.

● Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

● Διεκπεραιώνει τα γραμμάτια από τα Υπουργεία, το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και από άλλους φορείς.

● Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου και διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τους λογαριασμούς εσόδων - εξόδων του ΝΠΔΔ.

● Υποβάλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία που προβλέπουν οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

● Συντάσσει και υποβάλλει τον ετήσιο χρηματικό απολογισμό του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από της Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

● Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο του απολογισμού του Νομικού Προσώπου (άρθρο 163, παρ. 6 του Ν. 3463/2006).

● Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

● Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

α.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

● Διερευνά και ενημερώνει την διοίκηση και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.α).

● Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Υποβάλει προτάσεις και αποστέλλει απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα προκειμένου το Νομικό Πρόσωπο να συμμετάσχει σε χρηματοδοτούμενα έργα.

● Διαχειρίζεται, συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και την υλοποίηση των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο, είτε ως εταίρος είτε ως ανάδοχος φορέας.

● Τηρεί χρονοδιάγραμμα, επιμελείται και παρακολουθεί τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων σε συνεργασία με τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει ενεργά στις προγραμματισμένες διακρατικές ή άλλες συναντήσεις των έργων.

● Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές που περιλαμβάνουν στοιχεία που αφορούν στην πρόοδο υλοποίησης των έργων, το βαθμό συμμετοχής των προκαθορισμένων πόρων και την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και των παραδοτέων.

● Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου με σκοπό την ενημέρωση και παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος.

● Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει το Νομικό Πρόσωπο.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

α.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

● Μεριμνά για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης και την ενεργοποίησή τους στην υλοποίηση διαφόρων δράσεων προς όφελος της τοπικής κοινωνίας σε τομείς όπως Κοινωνική Μέριμνα και Υγεία.

● Πραγματοποιεί συνεντεύξεις με τους υποψήφιους εθελοντές και μεριμνά για την κατάταξή τους- ανάλογα με τα ενδιαφέροντά τους - στις εθελοντικές δράσεις και τα προγράμματα του Νομικού Προσώπου.

● Διοργανώνει σεμινάρια και εκπαιδευτικά προγράμματα εθελοντικών δράσεων και φροντίζει για την εκπαίδευση των εθελοντών σε συνεργασία με πιστοποιημένους φορείς ώστε να δημιουργηθεί η αναγκαία κουλτούρα και τεχνογνωσία στις ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών.

● Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τον καθορισμό των προγραμμάτων δράσης των εθελοντών και φροντίζει για την προώθηση και αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του.

● Εισηγείται και οργανώνει δράσεις αναγνώρισης του έργου των εθελοντών και ενίσχυσης της διάθεσης προσφοράς εθελοντικής εργασίας (δωρεάν συμμετοχή σε εκδηλώσεις του Δήμου, εκδηλώσεις αναγνώρισης της συμβολής τους κ.λπ.).

● Καταρτίζει και υλοποιεί το ετήσιο σχέδιο δράσης.

● Τηρεί μητρώο εθελοντών.

● Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση αρχείου του γραφείου.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

α.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΦΥΛΩΝ

Το Γραφείο Πολιτικών Ισότητας των Φύλων είναι αρμόδιο για να σχεδιάζει, να εισηγείται και να μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

● Προτείνει την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις δράσεις - δομές του Νομικού Προσώπου και του Δήμου και στις προτάσεις του Νομικού Προσώπου στα εθνικά και στα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

● Πληροφορεί, ενημερώνει και οργανώνει εκδηλώσεις/δράσεις ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινωνίας, με στόχο την εξασφάλιση καλύτερης αντιμετώπισης και κατανόησης των πολιτών σε θέματα ισότητας των φύλων.

● Μεριμνά για την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

● Παρέχει πληροφόρηση και υποστήριξη σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, σταδιοδρομίας και απασχόλησης και κατευθύνει τους/τις ενδιαφερόμενους-ες σε αρμόδιους φορείς.

● Παρέχει πληροφόρηση και στήριξη σε μονογονεϊκές οικογένειες, άνεργες γυναίκες, που επιθυμούν να ενταχθούν ή να επανενταχθούν στην αγορά εργασίας ή προς γυναίκες εργαζόμενες απειλούμενες από ανεργία.

● Παρέχει ενημέρωση και συμβουλευτική σε κακοποιημένες γυναίκες ή σε θύματα ενδο-οικογενειακής βίας και στις οικογένειές τους και παραπέμπει σε εξειδικευμένους αρμόδιους φορείς.

● Λειτουργεί διασύνδεση με φορείς και υποστηρικτικές υπηρεσίες για θέματα ισότητας.

● Τηρεί μητρώο εξυπηρετούμενων.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

Το τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Νομικού Προσώπου καθώς για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες. Ο κάθε Παιδικός Σταθμός εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Οι Παιδικοί Σταθμοί φροντίζουν για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα νήπια εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας είναι οι εξής:

● Μεριμνά για το συντονισμό και τη παροχή οδηγιών λειτουργίας στους Παιδικούς Σταθμούς.

● Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης του τμήματος και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

● Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στους προϊσταμένους των Παιδικών Σταθμών τις αποφάσεις της Διοίκησης του Νομικού Προσώπου που αφορούν το τμήμα.

● Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/νσης.

● Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας, συνεργάζεται δε με τα αρμόδια γραφεία του Νομικού Προσώπου για την υλοποίησή τους.

● Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

● Καταγράφει τις ανάγκες προμήθειας υλικών ή παροχής υπηρεσιών για την απρόσκοπτη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και ενημερώνει το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης σχετικά.

● Εισηγείται τον εφοδιασμό των γραφείων με παιδαγωγικό υλικό σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων των παιδικών σταθμών, σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών του Ν.Π. και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

● Μεριμνά για την ορθή λειτουργία κάθε Παιδικού Σταθμού και συντονίζει το προσωπικό του για τη καλύτερη δυνατή φροντίδα των παιδιών.

● Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο για τη σωστή διατροφή των φιλοξενουμένων παιδιών σε συνεργασία με τον παιδίατρο.

● Μεριμνά για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων των Παιδικών Σταθμών που πραγματοποιούνται με έγκριση του Δ.Σ. του Ο.ΚΟΙ.Π.Α.Δ.Α.

● Συνεργάζεται με το Δημοτικό Κοινωνικό Πολυιατρείο και το Κέντρο Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης του Νομικού Προσώπου για την παροχή συμβουλευτικής σε θέματα που αφορούν παιδιά και γονείς, εφαρμογής προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής καθώς και για τις ανάγκες ενημέρωσης και συμβουλευτικής στήριξης του εκπαιδευτικού προσωπικού σχετικά με τη ψυχοκοινωνική ανάπτυξη των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς.

● Συνεργάζεται με τα Τμήματα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας και Κοινωνικής Προστασίας του Νομικού Προσώπου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή υποστήριξης στα νήπια και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

● Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

● Εισηγείται τη μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και την έγκριση των αδειών του προσωπικού.

● Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τα στοιχεία για την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών που διαβιβάζουν οι Παιδικοί Σταθμοί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης του Νομικού Προσώπου.

● Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

● Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από τον ένα Παιδικό Σταθμό στον άλλο αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

● Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και τις καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας καθώς και κοινοτικών προγραμμάτων.

● Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Ο.ΚΟΙ.Π.Α.Δ.Α.). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης τμήματος

● Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο Τμήμα, που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός του Τμήματος, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.α.

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες σχετικά με τους Παιδικούς Σταθμούς και τις ενέργειες που απαιτούνται για τις εγγραφές, μετακινήσεις παιδιών και τα αποτελέσματα αυτών.

● Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και εττανεγγραφής των νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς ή διαγράφει και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

● Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

● Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

Στο τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας υπάγονται οι Παιδικοί Σταθμοί που αναφέρονται στο άρθρο 1, ενότητα Ββ του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στη συνέχεια.

Παιδικοί Σταθμοί

β.1 Παιδικός Σταθμός Κέντρου, β.2 Παιδικός Σταθμός Αγ. Νικολάου, β.3 Παιδικός Σταθμός Νέου Τέρματος, β.4 Παιδικός Σταθμός Ψαλιδίου, β.5 Παιδικός Σταθμός. Αγ. Φιλοθέης, β.6 Παιδικός Σταθμός Εργατικών Κατοικιών, β.7 Παιδικός Σταθμός Αγ. Αναργύρων, β.8 Παιδικός Σταθμός Αναβρύτων, β.9 1ος Παιδικός Σταθμός Κοκκινιάς, β.10 2ος Παιδικός Σταθμός Κοκκινιάς, β.11 Παιδικός Σταθμός Σωρού, β.12 Παιδικός Σταθμός Πολυδρόσου, β.13 Παιδικός

Σταθμός Στουντίου, β. 14 Παιδικός Σταθμός Νέας Λέσβου β.15 Παιδικός Σταθμός Παραδείσου.

Οι αρμοδιότητες του κάθε επιμέρους Παιδικού Σταθμού είναι οι εξής:

● Φροντίζει για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, νοητική, κοινωνικοσυναισθηματική, ψυχοκινητική με την πραγματοποίηση σύγχρονων παιδαγωγικών προγραμμάτων, παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, εργαστηρίων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

● Ευθύνεται για τη φύλαξη και την προστασία των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Παιδικό Σταθμό.

● Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εξέλιξη του παιδιού τους και συνεργάζεται μαζί τους σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και τις δραστηριότητες των παιδιών τους μέσα στον Παιδικό Σταθμό.

● Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και γιορτών στο χώρο του Παιδικού Σταθμού, καθώς και εξωσχολικών δράσεων (επισκέψεις σε μουσεία, θεματικά πάρκα κ.λπ.) σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

● Φροντίζει και παρακολουθεί για την καθαριότητα και υγιεινή των νηπίων και ενθαρρύνει την αυτοεξυπηρέτησή τους.

● Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Παιδικό Σταθμό, φροντίζοντας για την υγιεινή παρασκευή, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

● Εισηγείται για την προμήθεια παιδαγωγικού και εποπτικού υλικού και ευθύνεται για την ταξινόμηση και συντήρησή του.

● Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων του Παιδικού Σταθμού και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους καθώς και για τη φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων του Παιδικού Σταθμού και του εξοπλισμού του.

● Συνεργάζεται με τα Τμήματα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας και Κοινωνικής Προστασίας του Νομικού Προσώπου στις περιπτώσεις που χρειάζεται ιατρική φροντίδα, κοινωνική μέριμνα και ψυχολογική υποστήριξη των νηπίων και των οικογενειών τους καθώς και για την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων που έχουν εγκριθεί από τη Διοίκηση.

● Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

● Τηρεί Μητρώο Νηπίων.

● Τηρεί Βιβλίο και Δελτίο εισαγωγής & εξαγωγής αναλώσιμου και μη υλικού, βιβλίο ελέγχου σιτιζομένων παιδιών και παρουσιολόγιο Προσωπικού.

● Ελέγχει την αποθήκη αναλώσιμου και μη υλικού και επιμελείται της απογραφής των υλικών της.

● Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών, ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή τους και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο του τμήματος σε τακτά χρονικά διαστήματα.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ - Κ.Α.Π.Η.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΓΙΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της Τρίτης Ηλικίας και υπηρεσιών πρόληψης, αγωγής υγείας και αντιμετώπισης βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων Τρίτης Ηλικίας, οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα Κ.Α.Π.Η.). Η κάθε μονάδα (Παράρτημα Κ.Α.Π.Η.) εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Προστασίας Ηλικιωμένων - Κ.Α.Π.Η. είναι οι εξής:

● Ενημερώνει τους πολίτες για τη λειτουργία των Κ.Α.Π.Η. του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

● Μεριμνά για την εγγραφή νέων μελών του Κ.Α.Π.Η. και τη συμπλήρωση του ατομικού δελτίου.

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας, το Τμήμα Κοινωνικής Στήριξης του Νομικού Προσώπου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

● Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.).

● Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό που εργάζεται ή συνεργάζεται με το τμήμα.

● Εισηγείται και υποστηρίζει προγράμματα και ομιλίες αγωγής υγείας για τους ηλικιωμένους.

● Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας για την παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας και εργοθεραπείας στα μέλη του Κ.Α.Π.Η.

● Μεριμνά σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η..

● Μεριμνά για τον συντονισμό και την παροχή οδηγιών λειτουργίας του Κεντρικού Κ.Α.Π.Η. και των Περιφερειακών Παραρτημάτων του.

● Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του τμήματος τις αποφάσεις της Διοίκησης του Νομικού Προσώπου που αφορούν το τμήμα.

● Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/νσης.

● Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία συνεργάζεται δε με τα αρμόδια γραφεία του Νομικού Προσώπου για την υλοποίησή τους.

● Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

● Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των μονάδων του τμήματος και κατευθύνει το προσωπικό για την καλύτερη δυνατή εφαρμογή των υπηρεσιών φροντίδας των ηλικιωμένων.

● Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του Νομικού Προσώπου και τους αρμόδιους Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς για θέματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία.

● Επιμελείται για θέματα οργάνωσης και τέλεσης εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Τμήματος.

● Μεριμνά για την έκδοση, την κυκλοφορία και τη διανομή ενημερωτικών εντύπων σχετικά με τις δραστηριότητες του Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου -Διοικητικού Συμβουλίου.

● Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη συντήρηση, καθαριότητα και την ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων των Κ.Α.Π.Η, σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

● Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

● Τηρεί μητρώο επωφελούμενων μελών.

● Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση αρχείου του γραφείου.

● Αποτελεί πλαίσιο υποδοχής και εποπτείας σπουδαστών και φοιτητών για την υλοποίηση της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Ο.ΚΟΙ.Π.Α.Δ.Α.). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

● Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και τις καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας καθώς και κοινοτικών προγραμμάτων.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης τμήματος

● Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο Τμήμα, που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός του Τμήματος, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.α.

● Πληροφορεί τους πολίτες και τους Φορείς του Δήμου για το έργο και τις δραστηριότητες/εκδηλώσεις των Κ.Α.Π.Η., καθώς και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη συμμετοχή των ενδιαφερομένων σε αυτές.

● Διεκπεραιώνει τις εγγραφές μελών, εκδίδει και ανανεώνει τις κάρτες μέλους επιμελείται τις εγγραφές στις δραστηριότητες/εκδηλώσεις των Κ.Α.Π.Η.

● Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του τμήματος.

Στο Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων εντάσσονται διοικητικά το Κεντρικό Κ.Α.Π.Η. και οι αποκεντρωμένες μονάδες (περιφερειακά παραρτήματα) που αναφέρονται στο άρθρο 1, ενότητα Βγ. του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στη συνέχεια.

Κ.Α.Π.Η.

γ.1. Κεντρικό Κ.Α.Π.Η.

γ.2 1ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Νέας Λέσβου.

γ.3 2ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Εργατικών Πολυκατοικιών.

γ.4 3ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Κοκκινιάς.

γ.5 4ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Πολυδρόσου.

γ.6 5ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Αγ. Φιλοθέης.

γ.7 6ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Παραδείσου.

Οι αρμοδιότητες του κάθε επιμέρους Περιφερειακού Παραρτήματος Κ.Α.Π.Η. είναι οι εξής:

● Πληροφορεί τους πολίτες για το έργο και τις δραστηριότητες του Κ.Α.Π.Η., καθώς και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη συμμετοχή των ενδιαφερομένων σε αυτές.

● Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά για τις εγγραφές/ανανεώσεις μελών και τις συμμετοχές σε δραστηριότητες/εκδηλώσεις που υλοποιεί.

● Τηρεί μητρώο επωφελούμενων μελών του Παραρτήματος.

● Μεριμνά για τη διανομή ενημερωτικών εντύπων για τις δραστηριότητες των Κ.Α.Π.Η.

● Υποστηρίζει θέματα οργάνωσης και τέλεσης εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Τμήματος.

● Διευκολύνει την εργασία ιατρού του Νομικού Προσώπου ή συνεργαζόμενου ιατρού άλλου Δημόσιου Φορέα στο χώρο του παραρτήματος.

● Συνεργάζεται με το Γραφείο Εργοθεραπείας-Φυσικοθεραπείας του Τμήματος Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας του Νομικού Προσώπου και παρέχει κάθε διευκόλυνση στην υλοποίηση δράσεων ομάδων εργοθεραπείας στο χώρο του παραρτήματος και στην παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας.

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας για κοινωνικοπρονοιακά θέματα που αφορούν τα μέλη.

● Προωθεί αιτήματα μελών του παραρτήματος στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

● Παρακολουθεί την σωστή λειτουργία του κυλικείου [στην περίπτωση λειτουργίας κυλικείου στο Παράρτημα) σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο σχετικό συμφωνητικό και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του τμήματος.

● Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων και φροντίζει για τη συντήρηση και φύλαξη του εξοπλισμού του Παραρτήματος.

● Καταγράφει τις ανάγκες του τμήματος σε αναλώσιμο υλικό, και ενημερώνει σχετικά το τμήμα.

● Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Το Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας παρέχει υπηρεσίες και προγράμματα πρόληψης, ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και κινητοποίησης που αφορούν στη σωματική και ψυχική υγεία των κατοίκων και δημοτών της πόλης.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

● Μεριμνά για το συντονισμό και τη παροχή οδηγιών λειτουργίας στα γραφεία του τμήματος.

● Ετοιμάζει τον προγραμματισμό και τον απολογισμό δράσεων του τμήματος και τους αντίστοιχους οικονομικούς προϋπολογισμούς και απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

● Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του τμήματος τις αποφάσεις της Διοίκησης του Νομικού Προσώπου που αφορούν το τμήμα.

● Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν την πρόληψη και προαγωγή της ψυχικής και σωματικής υγείας, συνεργάζεται δε με τα αρμόδια γραφεία του Νομικού Προσώπου για την υλοποίησή τους.

● Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

● Εισηγείται και επιλαμβάνεται ενεργειών εξεύρεσης χορηγιών για τις ανάγκες του τμήματος, μέσα στα πλαίσια δράσεων προώθησης εταιρικής κοινωνικής ευθύνης.

● Επιμελείται τη διοργάνωση δράσεων-εκδηλώσεων των υπηρεσιών του τμήματος που πραγματοποιούνται με έγκριση του Δ.Σ. του Ο.ΚΟΙ.Π.Α.Δ.Α.

● Εισηγείται τον εφοδιασμό των επιμέρους γραφείων με την απαραίτητη υλικοτεχνική υποδομή για τη λειτουργία τους (ιατροφαρμακευτικό, ψυχοπαιδαγωγικό υλικό, ψυχομετρικά εργαλεία, λογισμικό, γραφική ύλη κλπ), σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη φύλαξη και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών του Ν.Π. και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

● Συντονίζει το προσωπικό των επιμέρους γραφείων του τμήματος με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων και δημοτών.

● Επιμελείται την ορθή τήρηση Μητρώου και αρχείων κάθε γραφείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων του Δήμου για θέματα που προκύπτουν από την τέλεση των καθηκόντων του επιστημονικού προσωπικού (ενδοοικογενειακή βία, ζητήματα επιμέλειας ανηλίκου, τήρηση απορρήτου, τήρηση μητρώου, θέματα παραβατικότητας κ.α.).

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου καθώς και με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όπου απαιτείται.

● Συνεργάζεται με τα τμήματα του Νομικού Προσώπου (Προσχολικής Αγωγής & Φροντίδας, Προστασίας Ηλικιωμένων και Κοινωνικής Προστασίας) για την υλοποίηση εξειδικευμένων προγραμμάτων πρόληψης - προαγωγής ψυχικής και σωματικής υγείας στους εξυπηρετούμενούς τους.

● Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

● Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/ προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων στο δημότη υπηρεσιών πρόληψης, φροντίδας υγείας.

● Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές που έχουν τη δυνατότητα απόκτησης άδειας άσκησης επαγγέλματος, στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Ο.ΚΟΙ.Π.Α.Δ.Α.), σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

● Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και τις καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας καθώς και κοινοτικών προγραμμάτων.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Αρμοδιότητες γραμματειακής Υποστήριξης τμήματος.

● Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο Τμήμα, που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός του Τμήματος, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες σχετικά με τις υπηρεσίες του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας

● Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

Στο τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας και προκειμένου για την βέλτιστη λειτουργικότητά του υπάγονται τα γραφεία που αναφέρονται στο άρθρο 1 ενότητα Β δ. του παρόντος, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στη συνέχεια:

δ.1. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΟΛΥΪΑΤΡΕΙΟ

Το Δημοτικό Κοινωνικό Πολυϊατρείο παρέχει υπηρεσίες πρόληψης και αγωγής υγείας σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες του Δήμου.

Ειδικότερα:

● Παρέχει πρωτοβάθμια ιατρική περίθαλψη σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (άποροι, ανασφάλιστοι κ.λ.π.).

● Αξιοποιεί την εθελοντική συμμετοχή και προσφορά των ιατρών της πόλης.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα προληπτικής ιατρικής που σκοπό έχουν την παροχή υπηρεσιών πρόληψης στους δημότες και κατοίκους, καθώς και δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας.

● Συμμετέχει, εφόσον χρειαστεί, σε ενέργειες ελέγχου των παραγόντων κινδύνου, που διαμορφώνουν το πρότυπο νοσηρότητας και θνησιμότητας στον πληθυσμό της πόλης, στους χώρους εργασίας, στην υγιεινή των τροφίμων, στους χώρους ομαδικής συμβίωσης.

● Τηρεί Μητρώο επωφελούμενων και βιβλία ασθενών των εθελοντών ιατρών του Πολυιατρείου.

● Χορηγεί βεβαιώσεις Υγείας για εγγραφή σε διάφορες δραστηριότητες (αθλητισμός, σχολεία, κατασκηνώσεις κ.α.)

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας του Νομικού Προσώπου για την υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής στους Παιδικούς Σταθμούς.

● Επιμελείται την οργάνωση ιατρείου και μεριμνά για την παροχή ιατρικών υπηρεσιών μέσα στο χώρο του Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων - Κ.Α.Π.Η.

● Επιμελείται προγράμματα και ομιλίες σχετικά με θέματα αγωγής υγείας για τους ηλικιωμένους.

● Παρακολουθεί ασθενή μέλη του Κ.Α.Π.Η. για έγκαιρη διαπίστωση δυσχερειών και επιπλοκών από τη νόσο καθώς και τη σωστή λήψη φαρμάκων.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου, το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων - Προαγωγής Υγείας και Δημόσια Νοσοκομεία.

● Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων στο δημότη υπηρεσιών πρόληψης και φροντίδας υγείας.

● Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του γραφείου.

δ.2 ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ

● Παρέχει φαρμακευτική κάλυψη σε ανασφάλιστους, άπορους, και χαμηλοσυνταξιούχους.

● Μεριμνά για την συλλογή, καταμέτρηση, ταξινόμηση και επάρκεια των φαρμάκων που προέρχονται από χορηγίες και προσφορές.

● Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση και προσέλκυση χορηγών (εταιρειών και φορέων).

● Συνεργάζεται με το Δημοτικό Κοινωνικό Πολυιατρείο, το Γραφείο Κοινωνικής Στήριξης και άλλες κοινωνικές δομές εντός και εκτός Δήμου.

● Τηρεί μητρώο εξυπηρετούμενων.

● Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του γραφείου.

δ.3 ΚΕΝΤΡΟ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Κέντρο Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης πραγματοποιεί διαγνωστικό και συμβουλευτικό έργο σε επίπεδο ατόμου και οικογένειας, με στόχο την πρόληψη και προαγωγή της ψυχικής υγείας των κατοίκων της πόλης. Ειδικότερα:

● Αξιολογεί ψυχολογικές, συναισθηματικές και μαθησιακές δυσκολίες παιδιών και εφήβων, μετά από αίτημα και συγκατάθεση των γονέων.

● Παρέχει συμβουλευτική και υποστήριξη σε επίπεδο ατόμου, γονέων και οικογένειας.

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και το παιδαγωγικό προσωπικό των Παιδικών Σταθμών, ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών και να παρέχει συμβουλευτική στο παιδαγωγικό προσωπικό και στους γονείς.

● Πραγματοποιεί ενημερωτικές συναντήσεις γονέων στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, με στόχο την πρόληψη και την ευαισθητοποίηση.

● Συνεργάζεται με τα σχολεία της Α΄βάθμιας και Β΄βάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου και δέχεται παραπομπές μαθητών και οικογενειών.

● Πραγματοποιεί συζητήσεις με εκπαιδευτικούς για θέματα που άπτονται της ψυχικής υγείας, μετά από αίτημά τους.

● Πραγματοποιεί ενημερωτικές συναντήσεις με γονείς, σε συνεργασία με τους Συλλόγους Γονέων των σχολείων, μετά από αίτημά τους και με στόχο την πρόληψη και την ευαισθητοποίηση.

● Υλοποιεί διασύνδεση με δημόσια νοσοκομεία, ιατροπαιδαγωγικά κέντρα, υπηρεσίες και φορείς ψυχικής υγείας, για την παραπομπή περιστατικών εάν αυτό χρειαστεί.

● Συνεργάζεται με εθελοντές ειδικούς ψυχικής υγείας του Πολυιατρείου και των επιμέρους τμημάτων του Νομικού Προσώπου για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

● Τηρεί μητρώο περιστατικών τα οποία διαχειρίζεται.

● Μεριμνά για την εκπαίδευση φοιτητών Ψυχολογίας από Δημόσια Πανεπιστήμια που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.

● Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων στο δημότη υπηρεσιών πρόληψης και φροντίδας της ψυχικής υγείας.

● Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του γραφείου.

δ.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ - ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

● Παρέχει υπηρεσίες φυσικοθεραπείας στους ωφελούμενους των υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η., του Δημοτικού Κοινωνικό Πολυιατρείου, του ΚΔΑΠ - ΜΕΑ και σε άλλες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

● Παρέχει υπηρεσίας εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης, στους ωφελούμενους των υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η., του Δημοτικού Κοινωνικού Πολυιατρείου, ΚΔΑΠ - ΜΕΑ και σε άλλες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

● Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας σε ομαδικό και ατομικό επίπεδο, για τα μέλη του Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων - Κ.Α.Π.Η.

● Επιμελείται την εργονομική διευθέτηση των χώρων των Κ.Α.Π.Η. και προτείνει τις κατάλληλες προσαρμογές καθώς και την χρήση ειδικών βοηθημάτων, ώστε να αποδώσουν τη μέγιστη λειτουργικότητα και ασφάλεια για τους ηλικιωμένους.

● Μεριμνά για την πραγματοποίηση κατ'οίκον επισκέψεων και προτείνει παρεμβάσεις και τροποποιήσεις για την βελτίωση της καθημερινής ζωής των ωφελουμένων.

● Τηρεί μητρώο εξυπηρετούμενων ανά υπηρεσία.

● Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Ο.ΚΟΙ.Π.Α.Δ.Α.). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

● Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων στο δημότη υπηρεσιών πρόληψης και φροντίδας της ψυχικής υγείας.

● Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του γραφείου.

δ.5 ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΑΙΜΑΤΟΣ

Στο πλαίσιο της κοινωνικής αλληλεγγύης λειτουργεί η Τράπεζα Αίματος, που καλύπτει τις ανάγκες κυρίως των αιμοδοτών, αλλά και κατοίκων και δημοτών του Δήμου Αμαρουσίου.

Ειδικότερα:

● Σχεδιάζει, προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα και αναλαμβάνει δράσεις για την προαγωγή και συστηματοποίηση της αιμοδοσίας, τη διαρκή ενημέρωση και κινητοποίηση των πολιτών σχετικά.

● Καταγράφει και προωθεί αιτήματα πολιτών για κάλυψη μονάδων αίματος σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου και το συνεργαζόμενο Νοσοκομείο.

● Συνεργάζεται με φορείς σχετικούς με την εθελοντική αιμοδοσία σε πανελλήνιο επίπεδο για την διάδοση του μηνύματος.

● Οργανώνει δράσεις εθελοντικής αιμοδοσίας, φροντίζει για την σχετική ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας και υλοποιεί τις δράσεις αυτές σε συνεργασία με Δημόσια Νοσοκομεία.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης με τοπικούς φορείς και συλλόγους στο πλαίσιο της διάδοσης του μηνύματος της αιμοδοσίας και οργανώνει σε συνεργασία με τους πιο πάνω φορείς εθελοντικές αιμοδοσίες.

● Τηρεί μητρώο αιμοδοτών.

● Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων στο δημότη υπηρεσιών πρόληψης και φροντίδας υγείας.

● Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του γραφείου.

δ.6 ΚΕΝΤΡΟ ΗΜΕΡΑΣ ALZHEIMER

Το Κέντρο Ημέρας για ασθενείς με άνοια λειτουργεί στο Μαρούσι σε συνεργασία με την εταιρία Νόσου Alzheimer και Συναφών Διαταραχών, ως μονάδα ημερήσιας παραμονής, απασχόλησης και θεραπευτικής φροντίδας.

Ειδικότερα το Κέντρο:

● Παρέχει ψυχολογική υποστήριξη, εκπαίδευση και ενημέρωση των φροντιστών ασθενών με νόσο Alzheimer και συναφείς διαταραχές.

● Υλοποιεί ατομικά και ομαδικά θεραπευτικά προγράμματα ηλικιωμένων με σχετικά προβλήματα υπό την επίβλεψη εξειδικευμένου επιστημονικού προσωπικού.

● Λειτουργεί τακτικό ιατρείο μνήμης.

● Πραγματοποιεί διαγνωστική εκτίμηση νοητικών λειτουργιών και θεραπείες νοητικής ενδυνάμωσης.

● Μεριμνά για τη δημιουργική απασχόληση (ατομική και ομαδική) των ασθενών με άνοια.

● Πραγματοποιεί ειδικές θεραπείες (λογοθεραπεία, θεραπεία μέσω της τέχνης κ.α).

● Λειτουργεί διασύνδεση με την κοινότητα μέσω εκστρατειών ενημέρωσης (ομιλίες, ημερίδες, συνεργασία με τα Κ.Α.Π.Η., προληπτικά τεστ μνήμης στον γενικό πληθυσμό κ.α.)

● Παρέχει συμβουλευτική και εκπαίδευση για την ασφαλή διαβίωση των ηλικιωμένων και πρόληψη των ατυχημάτων εντός της οικίας τους.

● Διενεργεί ευρεία έρευνα στην τοπική κοινωνία με σκοπό την καταγραφή των τάσεων και την επιδημιολογική πορεία της νόσου Alzheimer και των συναφών διαταραχών με σκοπό την οργάνωση ανάλογων δράσεων.

● Τηρεί μητρώο μελών.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου για την αντιμετώπιση θεμάτων που άπτονται του αντικειμένου του γραφείου.

● Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του γραφείου.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας αναλαμβάνει δράσεις, εκπονεί προγράμματα και παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες καθώς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας στον υγιή πληθυσμό.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας είναι οι εξής:

● Μεριμνά για το συντονισμό και τη παροχή οδηγιών λειτουργίας στα γραφεία του τμήματος.

● Ετοιμάζει τον προγραμματισμό και τον απολογισμό δράσεων του τμήματος και τους αντίστοιχους οικονομικούς προϋπολογισμούς και απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

● Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του τμήματος τις αποφάσεις της Διοίκησης του Νομικού Προσώπου που αφορούν το τμήμα.

● Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες, συνεργάζεται δε με τα αρμόδια γραφεία του Νομικού Προσώπου για την υλοποίησή τους.

● Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

● Εισηγείται και επιλαμβάνεται ενεργειών εξεύρεσης χορηγιών για τις ανάγκες του τμήματος, μέσα στα πλαίσια δράσεων προώθησης της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης.

● Επιμελείται τη διοργάνωση δράσεων-εκδηλώσεων των υπηρεσιών του τμήματος που πραγματοποιούνται με έγκριση του Δ.Σ. του Ο.ΚΟΙ.Π.Α.Δ.Α.

● Εισηγείται τον εφοδιασμό των επιμέρους γραφείων του τμήματος με την απαραίτητη υλικοτεχνική υποδομή για τη λειτουργία του και συνεργάζεται σχετικά με το τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη φύλαξη και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών του Ν.Π. και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

● Συντονίζει το προσωπικό των επιμέρους γραφείων του τμήματος με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων και δημοτών.

● Επιμελείται την ορθή τήρηση Μητρώου και αρχείων κάθε γραφείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων του Δήμου για θέματα που προκύπτουν από την τέλεση των καθηκόντων του επιστημονικού προσωπικού (εισαγγελικές παραγγελίες, ενδοοικογενειακή βία, ζητήματα επιμέλειας ανηλίκου, τήρηση απορρήτου, τήρηση μητρώου, θέματα παραβατικότητας κ.α.).

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου καθώς και με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όπου απαιτείται.

● Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης

του προσωπικού και τις κοινοποιεί στη Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

● Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Νομικού Προσώπου, κατόπιν αιτήματός τους, με στόχο την παροχή πολύπλευρης υποστήριξης στους χρήστες των υπηρεσιών τους.

● Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές που έχουν τη δυνατότητα απόκτησης άδειας άσκησης επαγγέλματος, στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Ο.ΚΟΙ.Π.Α.Δ.Α.), σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

● Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας και επανένταξης.

● Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και τις καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας καθώς και κοινοτικών προγραμμάτων.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Αρμοδιότητες σε θέματα προστασίας ηλικιωμένων

● Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και στις οικογένειές τους.

● Επιλαμβάνεται της ατομικής συνέντευξης νέων μελών του Κ.Α.Π.Η. συμπληρώνοντας το κοινωνικό ιστορικό του μέλους.

● Φροντίζει για την παραμονή των ηλικιωμένων στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσής τους.

● Συνεργάζεται σχετικά με το Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων - Κ.Α.Π.Η. του Νομικού Προσώπου για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους του και τις οικογένειές τους.

Αρμοδιότητες γραμματειακής Υποστήριξης τυήματος

● Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο Τμήμα, που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός του Τμήματος, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κλπ.

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες σχετικά με τις υπηρεσίες του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας.

● Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

ε.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Γραφείο Κοινωνικής Στήριξης σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή εκπονεί δράσεις και προγράμματα για την αντιμετώπιση του κοινωνικού αποκλεισμού και παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες και σε άτομα που χρήζουν βοήθειας.

Ειδικότερα:

Αουοδιάτητες κοινωνικής υποστήριξης

● Εφαρμόζει πολιτικές ή συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα μέριμνας, δραστήριας υποστήριξης, φροντίδας και αποκατάστασης ατόμων ευπαθών κοινωνικών ομάδων και ομάδων πληθυσμού με φυλετικές, κοινωνικές και πολιτισμικές ιδιαιτερότητες.

● Προωθεί δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινότητας για την ανάπτυξη πνεύματος κοινωνικής ευθύνης και αλληλεγγύης.

● Καταγράφει και εκτιμά τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και σχεδιάζει εξατομικευμένες παρεμβάσεις.

● Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στους ωφελούμενους.

● Ενημερώνει τους πολίτες για κοινωνικοπρονοιακά ζητήματα [ασφάλιση, επιδόματα, κοινωνικοί φορείς και δομές κ.τ.λ.), για επιμορφωτικά προγράμματα και προγράμματα εργασιακής επανένταξης (ΟΑΕΔ, ΙΕΚ κ.α).

● Παρέχει συνοδεία στους ωφελούμενους με κινητικές δυσκολίες σε υγειονομικές επιτροπές, ιατρικές εξετάσεις κ.τ.λ.

● Μεριμνά για την πραγματοποίηση κατ' οίκον επισκέψεων, αξιολόγησης των συνθηκών διαβίωσης και τη συμπλήρωση του κοινωνικού ιστορικού των ενδιαφερομένων.

● Μεριμνά για τη διερεύνηση συνθηκών διαβίωσης κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.

● Ασκεί διαμεσολαβητικό ρόλο με φορείς υγείας, πρόνοιας, εκπαίδευσης (Νοσοκομεία, Κοινωνικές Υπηρεσίες Φορέων, Φορείς ψυχικής υγείας, κ.τ.λ.) και εξειδικευμένους φορείς του κράτους (Αστυνομία, δικαστήρια κ.τ.λ.) για την ενίσχυση και διεύρυνση της αποτελεσματικότητας των παρεχομένων υπηρεσιών του.

● Υλοποιεί προγράμματα δωρεάν φοίτησης σε φροντιστήρια ξένων γλωσσών και μέσης εκπαίδευσης.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου, για θέματα της αρμοδιότητάς του.

● Μεριμνά για την κατάρτιση του καταλόγου των δικαιούχων οποιασδήποτε υλικής ενίσχυσης και την ένταξή τους στο πρόγραμμα στήριξης του Κοινωνικού Παντοπωλείου.

● Τηρεί μητρώο επωφελούμενων σύμφωνα με όσα ο νομός ορίζει.

● Μεριμνά, εισηγείται και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για τη διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών σχετικές με το αντικείμενο του Γραφείου.

● Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων στο δημότη υπηρεσιών πρόληψης και φροντίδας υγείας.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Στο Γραφείο Κοινωνικής Στήριξης υπάγονται οι μονάδες Κοινωνικού Παντοπωλείου, Ιματιοθήκη, Γεύμα Αγάπης και Κοινωνικό Ανταλλακτήριο, που αναφέρονται στο άρθρο 1 ενότητα Βε του παρόντος, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται στη συνέχεια:

ε.1.1. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ

● Φροντίζει και υποστηρίζει υλικά τους άπορους με στόχο την κάλυψη βασικών βιοτικών αναγκών και την ομαλή κοινωνική επανένταξή τους.

● Μεριμνά για την συλλογή, καταμέτρηση, ταξινόμηση και τον έλεγχο επάρκειας των τροφίμων και των λοιπών ειδών υλικής ενίσχυσης που προέρχονται από χορηγίες και προσφορές.

● Ενημερώνει τους δικαιούχους ενίσχυσης, σύμφωνα με τον κατάλογο του Γραφείου Κοινωνικής Υποστήριξης και διανέμει τα τρόφιμα και τα λοιπά είδη που διατίθενται από χορηγίες.

● Μεριμνά για την κατ'οίκον παράδοση ειδών υλικής ενίσχυσης σε άτομα με δυσκολία/αδυναμία μετακίνησης.

● Υλοποιεί συγκεκριμένες δράσεις προκειμένου να συνάπτει συνεργασίες με επιχειρήσεις, συλλογικούς φορείς (σχολεία, σύλλογοι κ.τ.λ.) και πολίτες για την προμήθεια σχετικών ειδών.

● Τηρεί ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής εισερχομένων και διατιθέμενων προϊόντων καθώς και χορηγών.

ε.1.2. ΓΕΥΜΑ ΑΓΑΠΗΣ

● Παρέχει υπηρεσίες σίτισης στους ωφελούμενους.

● Φροντίζει για την παρασκευή ή παραλαβή του φαγητού από τα σημεία παρασκευής και μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής.

● Μεριμνά για τη διανομή του φαγητού στους δικαιούχους που σιτίζονται στο χώρο του Γεύματος καθώς και για τη κατ' οίκον διανομή στους δικαιούχους με δυσκολία/αδυναμία μετακίνησης.

ε. 1.3 ΙΜΑΤΙΟΘΗΚΗ

● Ενημερώνει, ευαισθητοποιεί και προσελκύει εθελοντές για τη συμμετοχή τους στη συλλογή των ειδών της ιματιοθήκης (είδη ένδυσης, υπόδησης, παιχνίδια, σχολικά).

● Καταγράφει τα προσφερόμενα προϊόντα και συσχετίζει τα διαθέσιμα είδη με τα αιτήματα.

● Μεριμνά για τη διαλογή, καταμέτρηση, ταξινόμηση και τον έλεγχο επάρκειας των προσφερομένων ειδών.

● Τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής διατιθέμενων προϊόντων.

● Τηρεί αρχείο δωρητών ειδών ιματιοθήκης.

ε.1.4. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΗΡΙΟ

● Μεριμνά για την ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και προσέλκυση εθελοντών για τη συμμετοχή τους στη συλλογή των ειδών του κοινωνικού ανταλλακτηρίου.

● Καταγράφει τα προσφερόμενα προϊόντα και συσχετίζει τα διαθέσιμα είδη με τα αιτήματα.

● Πραγματοποιεί επιτόπια επίσκεψη για αξιολόγηση και διαλογή των προσφερομένων ειδών που πληρούν τις σχετικές προϋποθέσεις.

● Οργανώνει και συντονίζει τη διαδικασία παραλαβής και διάθεσης των προσφερομένων προϊόντων στους δικαιούχους.

● Συνεργάζεται με τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου Αμαρουσίου για τις απαιτούμενες μεταφορές.

● Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο αιτημάτων και προσφερόμενων ειδών.

ε.2 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ((ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ» και «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

Το Γραφείο των προγραμμάτων «Κοινωνική Μέριμνα» και «Βοήθεια στο Σπίτι» αναλαμβάνει - υλοποιεί δράσεις έξω - ιδρυματικής προστασίας ηλικιωμένων (παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας), βοήθειας στο σπίτι, ψυχοκοινωνικής υποστήριξης ασθενέστερων κοινωνικών ομάδων, απόρων κ.α. Ειδικότερα:

● Παρέχει υπηρεσίες κοινωνικής εργασίας, ενημερώνει τους ωφελούμενους για προνοιακά θέματα, και παρέχει συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη.

● Παρέχει οικιακή φροντίδα και διεκπεραιώνει εξωτερικές εργασίες για τους εξυπηρετούμενους.

● Μεριμνά για τη παροχή πρωτοβάθμιας νοσηλευτικής φροντίδας και φροντίζει για την συνοδεία των ωφελουμένων για εξετάσεις σε νοσοκομεία, οργανισμούς - φορείς παροχής υπηρεσιών υγείας κ.α.

● Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο τμήματος για την ορθή υλοποίηση των προγραμμάτων και την ομαλή ροή της χρηματοδότησής τους.

● Συνεργάζεται με τα τμήματα του Νομικού Προσώπου, τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και του ευρύτερου Δημόσιου τομέα για θέματα της αρμοδιότητάς του.

● Τηρεί αρχείο ωφελουμένων.

● Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων στο δημότη υπηρεσιών πρόληψης και φροντίδας υγείας.

● Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του γραφείου.

ε.3 ΚΔΑΠ - ΜΕΑ

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Νέων με Αναπηρία φροντίζει για τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών και νέων με αναπηρία, την κοινωνική τους ένταξη, την στήριξη της οικογένειάς τους ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού και να αποφευχθεί η χρήση ιδρυματικής φροντίδας και γενικά φροντίζει για την βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους.

Ειδικότερα:

● Φροντίζει για την ασφαλή δημιουργική απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών/νέων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

● Μεριμνά για την ατομική εκπαίδευση των παιδιών/νέων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή) καθώς και για την εκπαίδευση των μελών της οικογένειάς τους στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.

● Μεριμνά για την ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων, φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

● Υλοποιεί προγράμματα έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής, μουσικής και θεατρικού παιχνιδιού.

● Υποστηρίζει την οικογένεια που φροντίζει το παιδί/νέο με αναπηρία με υπηρεσίες συμβουλευτικής.

● Ενημερώνει την οικογένεια και τους παραπέμπει στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών τους με αναπηρίες.

● Λειτουργεί διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Αμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ), τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και περιφερειακής διοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

● Λειτουργεί διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα προεπαγγελματικής κατάρτισης.

● Επιμελείται της διοργάνωσης δράσεων και εκδηλώσεων σχετικών με το αντικείμενο του Κέντρου.

● Συνεργάζεται άμεσα με τους Συλλόγους Γονέων και Φίλων Παιδιών με νοητική στέρηση και αυτισμό

που έχουν έδρα στην πόλη με σκοπό την από κοινού προώθηση των ζητημάτων που τους αφορούν (στέγες αυτόνομης διαβίωσης, προσέλκυση χορηγιών κ.ά).

- Τηρεί μητρώο μελών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου για την αντιμετώπιση θεμάτων που άπτονται του αντικειμένου του Κέντρου.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Κέντρου.

ε.4 ΤΡΑΠΕΖΑ ΧΡΟΝΟΥ

Η Τράπεζα Χρόνου προσφέρει τη δυνατότητα συμμετοχής σε ένα δίκτυο ανταλλαγής υπηρεσιών, γνώσεων, προϊόντων που υποστηρίζεται από τη δική της μονάδα συναλλαγής, το χρόνο, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των οικονομικά ασθενέστερων ομάδων, τη συμβολή στην εξάλειψη της φτώχειας και την ενίσχυση του εθελοντισμού.

- Ενημερώνει τους ωφελούμενους για τους στόχους και τον τρόπο λειτουργίας της Τράπεζας Χρόνου.
- Εξυπηρετεί κάθε ωφελούμενο που επιθυμεί και δικαιούται να συμμετέχει στην Τράπεζα Χρόνου, σε περίπτωση που ο ίδιος δεν διαθέτει προσωπικό υπολογιστή ή δυσκολεύεται στη χρήση του.
- Συνεργάζεται με συλλογικούς φορείς και ιδιώτες (π.χ. σχολεία, σύλλογοι) για τη δημιουργία δικτύου συλλογής προϊόντων.
- Παρέχει υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και πληροφόρησης με στόχο την ενδυνάμωση (ατομική και κοινωνική) των ωφελουμένων.
- Ευαισθητοποιεί την τοπική κοινότητα για τις ανάγκες των ατόμων ευπαθών κοινωνικών ομάδων (αστέγων, ανέργων, άτομα που απειλούνται από την φτώχεια ή ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας).
- Τηρεί αρχείο χρηστών της τράπεζας χρόνου.

Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης

Προκειμένου για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης η Γραμματειακή Υποστήριξη της Δ/νσης:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Δ/νση, που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.λπ.
- Παραδίδει τα χρεωθέντα από το Δ/ντη εισερχόμενα έγγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Δ/νσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.
- Δημιουργεί σύστημα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων της Δ/νσης.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Δ/νσης.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4ο
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αμαρουσίου από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με τη Δ/νση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

1. Ο/Η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει και συντονίζει την υπηρεσία του με στόχο τη βέλτιστη αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης σε συνδυασμό με

την ορθή διαχείριση των πόρων. Ειδικότερα, ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης:

● Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιμέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

● Παρέχει οδηγίες και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Δ/νσης και των αποκεντρωμένων μονάδων.

● Σχεδιάζει και προγραμματίζει συναντήσεις με τους προϊστάμενους των τμημάτων κατά τη διάρκεια οποίων τίθενται οι περιοδικοί στόχοι της διεύθυνσης, αναλαμβάνονται οι δράσεις και οι ευθύνες, παρακολουθείται η επίτευξη των περιοδικών στόχων, αναλύονται οι κίνδυνοι και οι δυνατότητες άμεσων βελτιωτικών ενεργειών.

● Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της διοίκησης για όλα τα θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της υπηρεσίας του, παράλληλα δε φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της.

● Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των οποίων προΐσταται, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και κατοίκων καθώς και την καλύτερη ανταπόκριση της υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.

● Σχεδιάζει με τους προϊσταμένους των τμημάτων, εισηγείται διαδικασίες και δείκτες που αποσκοπούν στην αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των διαδικασιών.

● Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας του προς τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

● Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της διεύθυνσης, προτείνει και δίνει κατευθύνσεις υλοποίησης αυτών.

● Φέρει την ευθύνη για την ενσωμάτωση νέων αντικειμένων στη Διεύθυνση.

● Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς όπου και όταν υπάρχει ανάγκη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης ενώ μεριμνά για την βελτίωση της επικοινωνίας του Νομικού Προσώπου με τους άλλους δημόσιους φορείς.

● Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή απάντηση σε έγγραφα δημοσίων και μη φορέων.

● Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου και του Νομικού Προσώπου.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της υπηρεσίας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Επιβλέπει το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον.

● Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

● Επιβλέπει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες και τους αντίστοιχους προϊστάμενους των τμημάτων.

● Επιδίδει και χρεώνει στα τμήματα, τα πάσης φύσεως οικεία ή εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν στη Δ/νση, παρέχοντας στους υπάλληλους τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται.

● Έχει την ευθύνη για τον ορισμό αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του ή άλλο.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προΐσταται. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του.

3. Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου που προΐσταται. Αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενο του και είναι επικεφαλής των σε αυτό υπηρετούντων υπαλλήλων.

Άρθρο 6ο
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7ο
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Γ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Ιατρού Φυσικής Ιατρικής και Αποκαταστάσεως ή Γηριάτρου ή Παθολόγου[1] (ειδικών θέσεων - μερικής απασχόλησης)	1
ΠΕ Νηπιαγωγών[2]	2
Σύνολο θέσεων ΠΕ	3

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών	1
ΤΕ 10 Φυσικοθεραπευτών	1
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών[1]	1
ΤΕ Επισκεπτών Αδελφών ή Νοσοκόμων Αδελφών[1]	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων[2]	5
Σύνολο θέσεων ΤΕ	9

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ 15 Οικογενειακών Βοηθών	2
ΥΕ 16 Καθαριστών-στριών[1]	1
ΥΕ 16 Καθαριστριών[2]	5
Σύνολο θέσεων ΥΕ	8

(1) Κενές θέσεις που διατηρούνται σύμφωνα με το ΦΕΚ 3206/Β΄/2012

(2) Κενές θέσεις σύμφωνα με την παρ.3, άρθρο 10, του Ν. 3584/2007

Άρθρο 8ο

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Νηπιαγωγών (ΠΡΟΣ)	2
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	2
Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ	5

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 9ο

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Π.Ε. Νηπιαγωγών	4
Π.Ε. Διοικητικού	1
Π.Ε. Ψυχολόγων	3
Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών	7
Δ.Ε. Βοηθών Βρεφοκόμων/Βρεφονηπιοκόμων	35
Δ.Ε. Διοικητικού	9
Δ.Ε Μουσικών	1
Δ.Ε Ναυαγοσώστων	1
Δ.Ε Νοσηλευτών	1
Δ.Ε. Βοηθών Φυσικοθεραπευτών	1
Δ.Ε Οικογενειακών Βοηθών	1
Δ.Ε. Μαγείρων	7
Υ.Ε. Καθαριστριών	7
Υ.Ε. Κλητήρων	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	79

Άρθρο 10ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ανάλογα με τις ετήσιες ανάγκες του Νομικού Προσώπου, προβλέπονται θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Και συγκεκριμένα:

1) Ανάλογα με την ζήτηση θέσεων βρεφών και νηπίων στους Παιδικούς Σταθμούς, από τις ειδικότητες: Π.Ε. Νηπιαγωγών, Π.Ε. Παιδιάτρων, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, Δ.Ε. Β. βρεφονηπιοκόμων, Υ.Ε. Καθαριστριών, Δ.Ε. Μαγείρων.

2) Ανάλογα με τις ανάγκες κοινωνικής προστασίας των ατόμων της 3ης Ηλικίας και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων, από τις ειδικότητες: Π.Ε. Ψυχολόγων, Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών, Τ.Ε. Φυσικοθεραπευτών, Τ.Ε. Εργοθεραπευτών, Δ.Ε. Νοσηλευτών, Υ.Ε. Οικογενειακών Βοηθών.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Η επιλογή των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89 και 99 του Ν. 3584/2007, του Ν. 3839/10, του Π.Δ. 19/11 (ΦΕΚ 51/Α΄/14-3-2011) και του 4024/2011.

2. Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της οργανωτικής δομής του Ο.ΚΟΙ.Π.Α.Δ.Α. τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών	Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου/ειδικότητας Τ.Ε. Νηπιαγωγών (ΠΡΟΣ) ή Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων ή Τ.Ε. Εργοθεραπευτών ή Τ.Ε. Φυσιοθεραπευτών ή Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών
	Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Ο Προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία Π.Ε., κλάδου/ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία Δ.Ε., κλάδου/ειδικότητας Δ.Ε. Διοικητικού -Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας	Ο Προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ, κλάδου/ειδικότητας Π.Ε. Νηπιαγωγών και εν ελλείψει από την κατηγορία Τ.Ε, κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Νηπιαγωγών (ΠΡΟΣ) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει από την κατηγορία Δ.Ε., κλάδου/ειδικότητας Δ.Ε Βοηθών Βρεφοκόμων/ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)	Ο Προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία Τ.Ε., κλάδου/ειδικότητας Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών ή Τ.Ε. Εργοθεραπευτών, ή Τ.Ε. Φυσικοθεραπευτών ή Τ.Ε. Επισκεπτών Αδελφών ή Νοσοκόμων Αδελφών και εν ελλείψει από την κατηγορία Δ.Ε. κλάδου/ειδικότητας Δ.Ε. Διοικητικού

	Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας	Ο Προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία Π.Ε. κλάδου/ειδικότητας Π.Ε. Ψυχολόγων και εν ελλείψει από την κατηγορία Τ.Ε. κλάδου/ειδικότητας Τ.Ε. Εργοθεραπευτών, ή Τ.Ε. Φυσιοθεραπευτών ή Τ.Ε. Επισκεπτών Αδελφών ή Νοσοκόμων Αδελφών ή Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει από την κατηγορία Δ.Ε., κλάδου/ειδικότητας Δ.Ε. Διοικητικού
	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας	Ο Προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία Τ.Ε. κλάδου/ειδικότητας Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει από την κατηγορία Δ.Ε., κλάδου/ειδικότητας Δ.Ε. Διοικητικού

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η στελέχωση του Αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 155.466,33 € για το τρέχον έτος 2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15-6011.001, Κ.Α. 15-6021.001, Κ.Α. 15-6051.001, Κ.Α. 15-6051.002, Κ.Α. 15-6051.003, Κ.Α. 15-6051.004, Κ.Α. 15-6052.001, Κ.Α. 15-6041.003, Κ.Α. 15-6041.002 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 2.031.487,08 η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 2014

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια

ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004